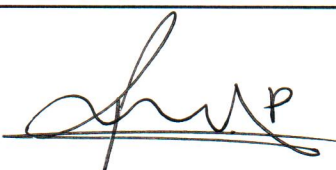
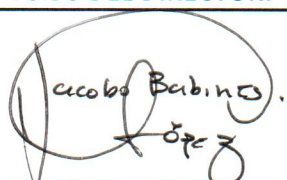


FORMATO IMPLEMENTACIÓN SERVICIO SOCIAL

NOMBRE DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICA PROFESIONAL	Organizar para conservar: Procesos técnicos de Fototeca
MODALIDAD	PRESENCIAL
RESPONSABLE DEL PROYECTO	Nancy Pérez Bielma (Jefa del Departamento de Recepción y Expurgo)
TELÉFONO	9512493220
MAIL	nancy.perez@oaxaca.gob.mx
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucia del Camino, Oaxaca; C.P. 71228.

RESUMEN Y JUSTIFICACIÓN DEL CURSO:
Organizar para preservar el archivo histórico del Archivo General del estado de Oaxaca, de los materiales fotográficos para su conservación y difusión al público en general.
OBJETIVO:
Integración, organización y sistematización de Fototeca con una totalidad de 22,427.
OBJETIVOS ESPECIFICOS:
Realizar el diagnóstico del estado actual de la organización y conservación de las fotografías que resguarda el AGEO.
Establecer los criterios, para la organización de fotografías que resguarda el AGEO, de acuerdo a la normatividad vigente.
Elaborar el instrumento de descripción de las fotografías para su conservación y consulta.
CONTENIDOS Y PLAN DE SESIONES:
1.- Organización de las fotografías (2hrs)
1.1 Agrupación por materiales.
1.2 Agrupación por formatos.
1.3 Agrupación por temas.
2.- Tipos de soporte de las fotografías (2hrs)
3.- Descripción (2hrs)
3.1 Descripción elemental.
3.2 Descripción en catálogo.
3.3 Descripción más detallada.
PRINCIPALES PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS A UTILIZAR Y METODOLOGÍA:
1.- Presentación del prestador del Servicio Social al personal del DRyE. (15min)
2.- Designación de equipo de trabajo. (5min)
3.- Designación y explicación del material de protección y elementos a utilizar y asignación de área a ocupar. (10min)
4.- Inducción (estructura orgánica del AGEO, breve descripción de actividades que se realizan en las áreas técnicas del AH; recorrido por las instalaciones del AGEO) (20 min).
1.- Capacitación del prestador de Servicio Social.
2.- Seleccionar y agrupar las fotografías comunes analizando el entorno en el que se desenvuelve.
3.-Organizar y clasificar fotografías en base a la normatividad vigente.

4.- Integrar y resguardar el material fotográfico.
5.- Elaboración del instrumento de control y consulta.
6.- Describir brevemente las fotografías.
PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO:
Pasante de Licenciatura (Historia, Archivista, Bibliotecario, Etnohistoria, Antropología, Administración Pública Federal y Derecho).
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:
Norma Mexicana NMX-R-069-SCFI-2016 documentos fotográficos - lineamientos para su catalogación.
Paváo, Luis, Conservación de Colecciones de Fotografía, Cuadernos técnicos. Traducción del portugués por Penta Traducciones. Cuadernos Técnicos del Instituto Andalúz de Patrimonio Histórico. Editorial Comares. Andalucía España, 2002. p. 277.
Manual de Archivística Básica: Gestión y sistemas: Antonia Heredia.
La archivística objeto e identidad: Gustavo Villanueva Bazán.
Manual de autoformación en Administración de documentos y gestión de Archivos: Instituto de Acceso a la Información Pública.

RESPONSABLE DEL PROYECTO:	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:	Vo.Bo DEL DIRECTOR:
		
Lic. Nancy Pérez Bielma	Lic. Francisco Andrés López Martínez	Lic. Jacobo Babines López
Jefa del Departamento de Recepción y Expurgo	Jefe del Área de Recepción Documental	Director del Archivo Histórico